T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

BÜRO YÖNETİMİ

ARŞİVLEME SİSTEMİ
346SBI010

Ankara 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR iii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1 3
1. SEKTÖR TANIMLARI VE SINIFLANDIRILMASI 3
1.1. Sektör Tanımı 3
1.2. Sektör Sınıflandırması 4
1.2.1. Ekonomik Faaliyette Bulunan Kişilerin Niteliğine Göre Sınıflandırma 4
1.2.2. İş Koluna (Ekonomik Faaliyetlerin Niteliğine) Göre Sınıflandırma 5
1.3. Örgüt Yapısı 6
1.3.1. Örgüt Tanımı 7
1.3.2. Örgütlenme Tanımı 7
1.3.3. Örgüt Elemanları 7
1.3.4. Bir Örgütte Bulunan Birimler 8
1.3.5. Örgüt Modelleri 9
1.3.6. Örgütsel Yapı 13
1.4. Belge Türleri 16
1.4.1. Belgelerin ve Belge Yönetim Sisteminin Önemi 16
1.4.2. Kurum ve Kuruluşlarda Dosyalanacak Belge Türleri 17
1.4.3. Elektronik Belge 18
1.4.4. Arşiv Belgesi Tanım ve Önemi 20
1.4.5. Arşiv Belge Çeşitleri 20
1.4.6. Kalıcı Olan Belgelerin Tespiti 23
1.4.7. Arşiv Değeri Taşımayan Belgelerin Tasfiyesi 23
UYGULAMA FAALİYETİ 24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 25
ÖĞRENME FAALİYETİ - 2 26
2. ARŞİV TANIMI VE ÇEŞİTLERİ 26
2.1. Arşiv Tanımı 26
2.2. Arşivin Amacı ve Önemi 27
2.3. Arşiv Çeşitleri 28
2.3.1. Birim Arşivi: 28
2.3.2. Kurum Arşivi 29
2.3.3. Devlet (Merkez) Arşivi 29
2.3.4. Özel Arşivler 30
2.4. Arşivleme Araçları 30
2.4.1. Arşiv Saklama Kutusu 30
2.4.2. Compact Raflar 31
2.4.3. Sabit Portatif Arşiv Rafı 32
2.4.4. Nakliye ve Servis Arabası 32
2.4.5. Dosya Dolabı 33
2.4.6. Klasör Sütunu 36
2.4.7. Evrak İmha makinesi 36
2.5. Arşiv Sistemleri 36
2.5.1. Arşiv Sisteminin Önemi ve Süreci 36
2.5.2. Dijital Arşivleme Sistemi 37
2.6. Arşiv Araçları ve Saklama Yöntemleri 38

2.6.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar 38
2.6.2. Haritalar 39
2.6.3. Plan ve Projeler 40
2.6.4. Fotoğraflar 40
2.6.5. Resimler 40
2.6.6. Ses bantları, Plaklar, Damgalar, Mühürler 40
2.6.7. Mikrofilmler 41
2.7. İndeks Tanımı ve Türleri 42
2.7.1. İndeks Tanımı ve Önemi 42
2.7.2. İndeks Türleri 42
UYGULAMA FAALİYETİ 46
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 47
MODÜL DEĞERLENDİRME 48
CEVAP ANAHTARLARI 49
ÖNERİLEN KAYNAKLAR 50
KAYNAKÇA 51

AÇIKLAMALAR

KOD	**346SBI010**
ALAN	**Büro Yönetimi**
DAL/MESLEK	**Alan Ortak**
MODÜLÜN ADI	**Arşivleme Sistemi**
MODÜLÜN TANIMI	Arşivleme sistemleri konusunda bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Dosyalama sistemi oluşturmak, dosyalama hareketleri modüllerini başarmış olmak.
YETERLİK	Arşivleme ve takibini yapmak.
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç**: Büro makinelerini araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun arşivleme sistemini oluşturabileceksiniz. **Amaçlar**: 1. Kurumun çalışma alanı ve kurum dosya planına uygun arşiv sistemini seçebileceksiniz. 2. Büro makinelerini araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sırtlık ve indeks oluşturabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım; dosyalama ve arşivleme araçları, Bilgisayar, projeksiyon.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap)uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüz bilgi çağında bilgi sürekli artan bir değer haline gelmiştir. Bu nedenle bilginin taşınması ve korunması çok önemli bir sorun olmaya başlamıştır.

Hizmet, insanlara yönelik faaliyetler bütünü ise verilecek hizmette de zamanın uygun kullanılması önem arz etmiştir. Arşivleme sistemleri zamanın kullanımı ile doğrudan bağlantılıdır.

Arşivleme sistemi bilginin korunmasına yönelik bir hizmet çeşididir. Bugün tüm kurumlar bilgi kaynaklarının belli bir arşivleme sistemi ile korunmasında, ihtiyaç duyulduğunda geçmiş bilgilerin geri çağrılmasında bu alanda uzmanlaşmış insanlara ihtiyaç duymaktadırlar.

Bu nedenle sektörlerde, evrak karmaşasının önlenmesi, zaman ve emeğin önemi de düşünülerek bu modülün sizlere yararlı olacağını bilmelisiniz.

Bu modül hem size hem de hizmet vereceğiniz insanlara zaman, psikolojik ve ekonomik yönden fayda sağlayacaktır.

Sonuç olarak bu modülü tamamladığınızda arşivleme sistemi konusunda kazanacağınız bilgi ve becerilerle arşivleme sistemini kullanabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Kurumun çalışma alanı ve kurum dosya planına uygun arşiv sistemi seçebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Herhangi bir kamu kuruluşuna ait kurumun örgüt yapısını inceleyerek arşivleme sistemini araştırınız. Bulduğunuz bilgileri sınıfta sözlü olarak sununuz.
- Bir üretim sektörüne ait kuruluşun örgüt yapısını inceleyerek arşivlenecek belgeleri ve arşiv sistemini araştırarak bulunan belgeleri sınıfta yazılı olarak sununuz.

Araştırma işlemleri için internet ortamı, çeşitli kamu kuruluşları ile üretim sektörlerini gezerek oradaki örgüt yapılarını incelemek, bu tür örgütlerin arşivlerine giderek, gerekli bilgiler almanız gerekmektedir.

1. SEKTÖR TANIMLARI VE SINIFLANDIRILMASI

1.1. Sektör Tanımı

Bir ekonominin, ortak ve birleştirilebilen niteliklere sahip ve diğer faaliyetlerden yalıtılarak incelenebilen faaliyet bölümü. Gerek ekonomik analizler, gerekse teorik çalışmalarda önemli yararlar sağlayan bu tür bölümleme çeşitli açılardan yapılabilir. Örneğin ticari sektör, imalat sektörü, hizmet sektörü şeklindeki ayırım ekonomik faaliyetlerin niteliğine göre bir ayrım iken, kamu sektörü, özel sektör şeklindeki ayrım ekonomik faaliyette bulunan kişilerin niteliğine göre yapılmış bir ayrımdır.



Resim 1.1:Sektör

1.2. Sektör Sınıflandırması

1.2.1. Ekonomik Faaliyette Bulunan Kişilerin Niteliğine Göre Sınıflandırma

Ekonomik faaliyette bulunan kişilerin niteliğine göre sektör iki bölümde incelenir. Kamu sektörü, özel sektör.

- **Kamu Sektörü**

Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT) kavramı ülkeden ülkeye değişmekle birlikte, genel olarak kamusal kaynakları kullanmak suretiyle ekonomik alanda faaliyet gösteren Devlet Kuruluşlarını ifade etmekte olup, bu kavramın, tarihsel süreç içerisinde de çeşitlilik gösterdiği görülmektedir.

Diğer bir tanımda KİT'i mal ve hizmet üretmek üzere kurulmuş olan, mali olanaklarının yarıdan fazlası merkezi veya yerel kamu idareleri tarafından sağlanan veya işletme sonuçlarından bu idarelerin sorumlu bulunduğu ve bunlar tarafından denetlenen girişimler olarak tanımlanmaktadır.

Devletlerin mal ve hizmet üretimi ile ticari faaliyette bulunması, genel olarak ekonomik nedenlere dayanmasına karşılık, zaman zaman ideolojik, sosyal vb. nedenlerle de olabilmektedir. Özellikle gelişmekte olan ülkelerde ekonomik nedenlerle kurulan KİT'lerin kuruluş amaçlarını;

- Ekonomik kalkınmayı sağlamak,
- Tekelleri devlet eliyle işletmek,
- Özel sektörün başaramayacağı veya giremediği işleri yapmak,
- Ekonomiye yön vermek,
- Özel sektöre öncülük etmek,
- Gelir dağılımını düzenlemek,

şeklinde özetlemek mümkündür.

Kamu hizmeti devamlılık gösterir. Özel sektör ise kâr elde etmediği zaman faaliyetine son verebilmektedir. Bu sebeple bazı faaliyetleri devlet, kurduğu teşebbüslerle devam ettirmektedir. Posta, telgraf, radyo, televizyon, kara, demir, hava ve deniz yolları gibi işletmeler devletindir. Belediyeler ise, havagazı, su elektrik, ulaşım, şehir temizliği gibi faaliyetlerde bulunurlar.

Ülkemizde kamu sektörü, İktisadi Devlet Teşebbüsleri ve Kamu İktisadi Kuruluşları diye ikiye ayrılır. İktisadi Devlet Teşebbüsleri, sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan sektördür.

Diğer taraftan Kamu İktisadi Kuruluşlarının sermayelerinin en az yüzde yirmi altısına, en çok yüzde ellisine sahip bulunan anonim şirketleri vardır.

Genel olarak belli başlı kamu sektörleri şunlardır: T.C Ziraat bankası, Türkiye Zirai Donatım Kurumu, Toprak Mahsulleri Ofisi, Türkiye Tarım Ürünleri Kurumu, Et ve Balık Kurumu, Türkiye Şeker Sanayi Kurumu, Türkiye Petrol Kurumu, Demir Çelik İşletmeleri Kurumu, Eti bank, Sümerbank, Makine Kimya Endüstrisi Kurumu, SEKA, Türkiye Elektrik Kurumu, Tekel işletmeleri Genel Müdürlüğü, PTT, ÇAY-KUR, TCDD başlıca Kamu İktisadi Kuruluşlarıdır.



Resim 1.2:Kamu Sektörü

- **Özel Sektör**

Özel sektörlerin sahibi kişi ya da birden çok sayıdaki kişilerdir. Bu kişiler gerçek kişiler olabildiği gibi tüzel kişiler (şirketler) de olabilmektedir. Kişilerin sayısına göre tek kişi işletmeleri ve ortaklık işletmeleri diye iki guruba ayrılmaktadır.

Tek kişi işletmelerinde her türlü üretim faktörleri bir kişinin elinde toplanmıştır. İşletme bir kişi tarafından faaliyete sevk edilmektedir. Genellikle tüm faaliyetler sahibi olan kişi tarafından yapılmaktadır. Esnaf, sanatkar kesiminde faaliyet gösteren berber, lokantacı, marangoz, manav, dükkancı vb. işyerleri bu durumdadır. Sermayeleri az olan bu işletmelerde önce geçimlerini sağlamak, daha sonra kazanç sağlamak çabası vardır.

Ortaklık işletmeleri ise ekonomilerde gittikçe artış gösteren özel sektör çeşitlerinden biridir. İki veya daha fazla kişilerin bir sözleşme ile emek ve mallarını müşterek bir amaca ulaştırmak için birleştirmeleriyle meydana gelen işletmelerdir.

1.2.2. İş Koluna (Ekonomik Faaliyetlerin Niteliğine) Göre Sınıflandırma

İş koluna göre sektör çeşitleri aşağıdaki gibidir.

- **Ticari Sektör**

Satın aldıkları malları üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan, olduğu gibi satan işletmelere "Ticari Sektör" işletmeleri diyebiliriz.

- **İmalat (Üretim) Sektörü**

Satın aldıkları ilk madde ve malzemeyi üretim safhası yardımıyla, başka bir mamul elde edilmesine, üretim faaliyeti ile birlikte, üretilen mamullerin ticaretini yapan işletmelere İmalat (Üretim) Sektörü" işletmeleri diyebiliriz.

- **Hizmet Sektörü**

Bizzat kendi çalışmasına ve ilmi ve mesleki bilgiye dayanan, ticari mahiyette olmayan, ticari sektör ve imalat sektörü dışındaki işlerle uğraşan işletmelere "Hizmet Sektörü" işletmeleri diyebiliriz.



Resim 1.5: Hizmet sektörü

- **Karma Sektör**

Yukarıda sayılan sektörlerden en az ikisinin birleşmesinden meydana gelen işletmelere "Karma Sektör" işletmeleri diyebiliriz.

1.3. Örgüt Yapısı

Gerek kamu kuruluşlarında, gerek özel kesimde görülmekte olan işler, XX. Yüzyılda çoğalmış ve karmaşık bir biçim almıştır. Ayrıca teknoloji ve buna paralel olarak uzmanlık dalları da çok gelişmiştir. Bundan ötürü işlerin yapılması ve hedeflere ulaşabilmek için örgütlenme gerekmektedir. Amaçları gerçekleştirmek, plan ve programları hedeflerine ulaştırmak için bir araç olarak örgüte gereksinme duyulmuştur.

1.3.1. Örgüt Tanımı

Bir kurum, kuruluş ya da işletme tarafından saptanan amaçların, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve hazırlanan plan, proje ve programların uygulanabilmesi için gerekli olan bir araçtır. Şunu belirtmek gerekir ki, örgüt bir amaç değil, amacı gerçekleştirecek bir araçtır.

Başka bir tanımla örgüt, belirlenen amaçları başarmak için iki ya da daha fazla kişinin koordineli biçimde çalıştıkları yapıdır diye tanımlayabiliriz.

1.3.2. Örgütlenme Tanımı

Örgütlerin etkili olabilmesi için ellerinde bulundurdukları insan kaynakları, fiziksel etmenler ve işlevlerini koordine edilmiş bir biçimde bir araya getirmeleri gerekir. Bu bir araya getirme sürecine örgütlenme denir.

İşletme büyüdükçe faaliyetler artmakta, faaliyetleri yapmak üzere işletmeye pek çok insan katılmakta, sonuç olarak da işletmede yapılacak pek çok iş ve bu işleri görmek üzere pek çok insan bir araya gelmektedir. İşletmenin amaçlarına uygun bir şekilde kimlerin hangi işlerde görev alacaklarının ve aralarındaki iş ilişkilerinin belirlenmesine, bütün iktisadi faaliyetlerin düzenlenmesine işletmenin örgütlenmesi denir.

Örgütlenme, en az emekle en çok yarar temin etme, yani rasyonellik ilkelerine göre kurulan, insanların ilkel toplamlardan günümüzün modern toplum haline gelebilmeleridir.

1.3.3. Örgüt Elemanları

Bir örgüt aşağıda açıklanan üç esas elemandan oluşur.

- Örgütün temel öğesi **insan'**dır. İnsan örgütün özüdür, çekirdeğidir. İçinde insan bulunmayan bir örgüt düşünülemez.

- **Maddi Elemanlar:** Örgütü oluşturan diğer halkalardır. Bunlar; para, alan, bina, makine, araç, gereç, kırtasiyedir. İnsan olmadıkça örgütün bir faaliyette bulunması ne kadar olanaksız ise, örgütü oluşturan insanlara parasal ve maddi kaynaklar verilmedikçe örgütün hiçbir iş yapamayacağı da açıktır.

- **Kumanda Ağı:** Örgütü oluşturan insan grupları arasında yönetim, koordinasyon ve denetim ilişkisini saptayacak bir kumanda (emir-komuta) ağı kurulması zorunludur. Üçüncü eleman olan kumanda ağının kurulmasıyla, örgütteki kişilerin görevi, yetkisi ve sorumluluğu ortaya konarak bir hiyerarşik yapı oluşturulmuş olur. Ancak bu kumanda ağı kurulduktan sonra, örgüt çalışanlarının görev, yetki ve sorumluğu, kimin kiminle koordinasyon yapacağı, kimin kimleri denetleyeceği, kimlerin hangi konularda ve ne derece yetki kullanabileceği vb. yönetimin esasları açıklamış olur.

1.3.4. Bir Örgütte Bulunan Birimler

Yeteri büyüklükte olan bir örgütte, gördükleri hizmetler bakımından üç değişik nitelikte ve yapıda birimler bulunur. Bunlar; Ana Hizmet Birimleri, Yardımcı (Destek) Birimler ve Danışma ve Denetim Birimleridir.

1.3.4.1. Ana Hizmet Birimleri

Örgütün kuruluş amacını gerçekleştirmede esas rolü oynayan, kamu kuruluşlarında çoğu zaman vatandaşa hizmet eden ve esas görevi yerine getiren, işletmelerde üretimi gerçekleştiren birimlerdir. İçişleri Bakanlığında İller İdaresi, Mahallî İdareler, Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nda Gelirler, Gümrük Genel Müdürlükleri, Bayındırlık ve İskan Bakanlığında Yapı İşleri, Demir yolu, Limanlar ve Hava Meydanları Genel Müdürlükleri, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığında Tedavi Hizmetleri, Verem Savaş Dairesi Başkanlığı ana hizmet birimleridir.

1.3.4.2. Yardımcı (Destek) Birimler

Bunlar esas ve danışma birimlerinin fonksiyonlarını yapabilmesi için onlara gereksinme duydukları beşerî, mali ve maddi kaynakları sağlayan birimlerdir. Genellikle personel, levazım, malzeme, muhasebe, idari ve mali işler, pazarlama, reklam üniteleri bu gruba giren birimlerdir.

1.3.4.3. Danışma ve Denetim Birimleri

Bu birimler gerek yöneticilere, gerek esas ve yardımcı birimlere muhtaç oldukları danışma hizmeti görürler. Bu amaçla; istatistikler, planlar, projeler, programlar, araştırma ve incelemeler yaparlar. Öneriler, görüş ve karar taslakları hazırlar ve yöneticiye ya da ilgili birime sunarlar. Hukuk müşavirlikleri, çeşitli müşavirlikler, teftiş kurulları, araştırma, planlama, koordinasyon ve organizasyon ve metot birimleri bu türden örgütlerdir. Örgütün esas çalışma alanına göre halkla ilişkiler ve reklam birimleri bu gruba da girebilir.

Bir kuruluştaki birimin hangi türden olduğuna karar verebilmek için örgütün amacı esas alınır. Örneğin, bakanlıklardaki Muhasebe Müdürlükleri, o bakanlığın destek birimi olduğu halde Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Maliye Bakanlığı'nın ana hizmet birimidir.

Örgütlerin ana hizmet, danışma ve yardımcı birimler şeklinde isimlendirilmesi, bu konunun açıklanması ve gördükleri hizmetlerin niteliklerinin saptanabilmesi içindir. Esas olan bu birimlerin örgütün saptanmış olan amacını gerçekleştirmeleridir.

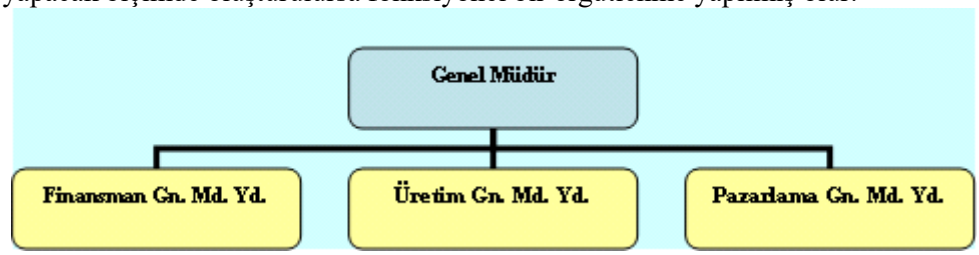
1.3.5. Örgüt Modelleri

Örgütler gerek kamu yönetiminde, gerek özel kesimde (işletmelerde) amaçlarına ve yapacakları hizmetlerin niteliklerine bağlı olarak bazı modellere göre kurularlar. Örgütlendirmenin örgüt biçimlerine uygun biçimde yapılması sürecine "Departmantasyon" denmektedir.

Örgütlendirmede kullanılan başlıca örgüt modelleri aşağıdaki gibidir.

1.3.5.1. Fonksiyonel (Görevsel) Esasa Göre Örgütlenme Modeli

Bu model benzer nitelikteki işlerin bir araya toplanması suretiyle örgütlendirme yapılmasıdır. Diğer bir değişle, bir örgütün birimlerinin her biri belli özelliği taşıyan türdeki işleri yapacak biçimde oluşturulursa fonksiyonel bir örgütlenme yapılmış olur.



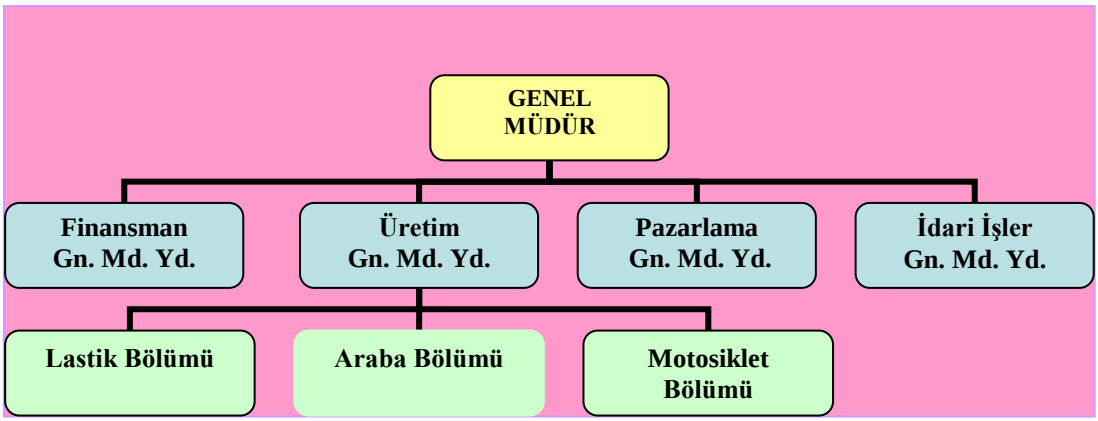
Şekil 1.1: Fonksiyonel esasa göre örgütlenme modeli

Fonksiyonel modele örnek olarak kamu hizmetlerinin bakanlıklar arasındaki dağılımı, bakanlıkların iç kuruluşu gösterilebilir. Sağlık İşleri Sağlık, güvenlik işleri İçişleri, bayındırlık işleri Bayındırlık ve İskan Bakanlıklarında toplanmıştır. Genellikle bakanlıkların iç örgütlenmeleri de aynı modeldedir.

1.3.5.2. Üretim Esasına Göre Örgütlenme Modeli

Birden çok ürün ya da hizmet üreten örgütlerde, üretilen her bir ürün özerk bir birim oluşturur. Ağırlık fonksiyonel değil, üretilen ve satılan ürüne yöneliktir. Bu tür örgütlenme modelinde, bölümlerden her birinin yöneticisi ürüne ilişkin tüm eylemlerden sorumlu olacağı gibi, her bir bölüm ayrı ayrı tüm işlevlerin yerine getirilmesini üstlenmiş olacaktır.

Bu modelde üretilen aynı ya da benzer maddeler için bir birim kurulur. Örneğin, bir otomobil fabrikası; motor, lastik, motosiklet, araba, karoseri, elektrik donanımı vb. servisleri esasına göre kurabilir.

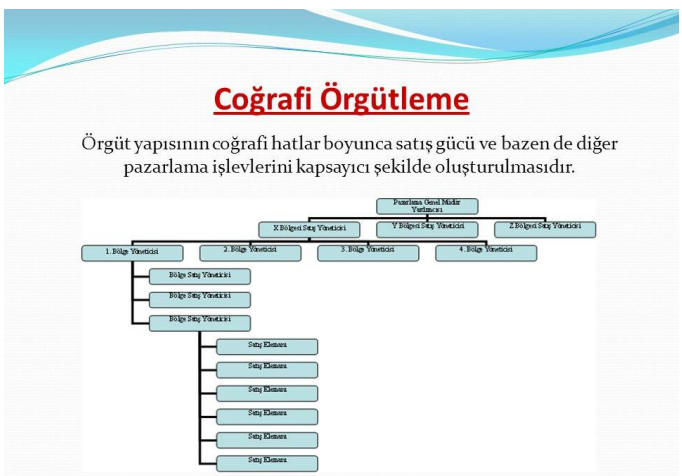


Şekil 1.2: Üretim esasına göre örgütlenme modeli

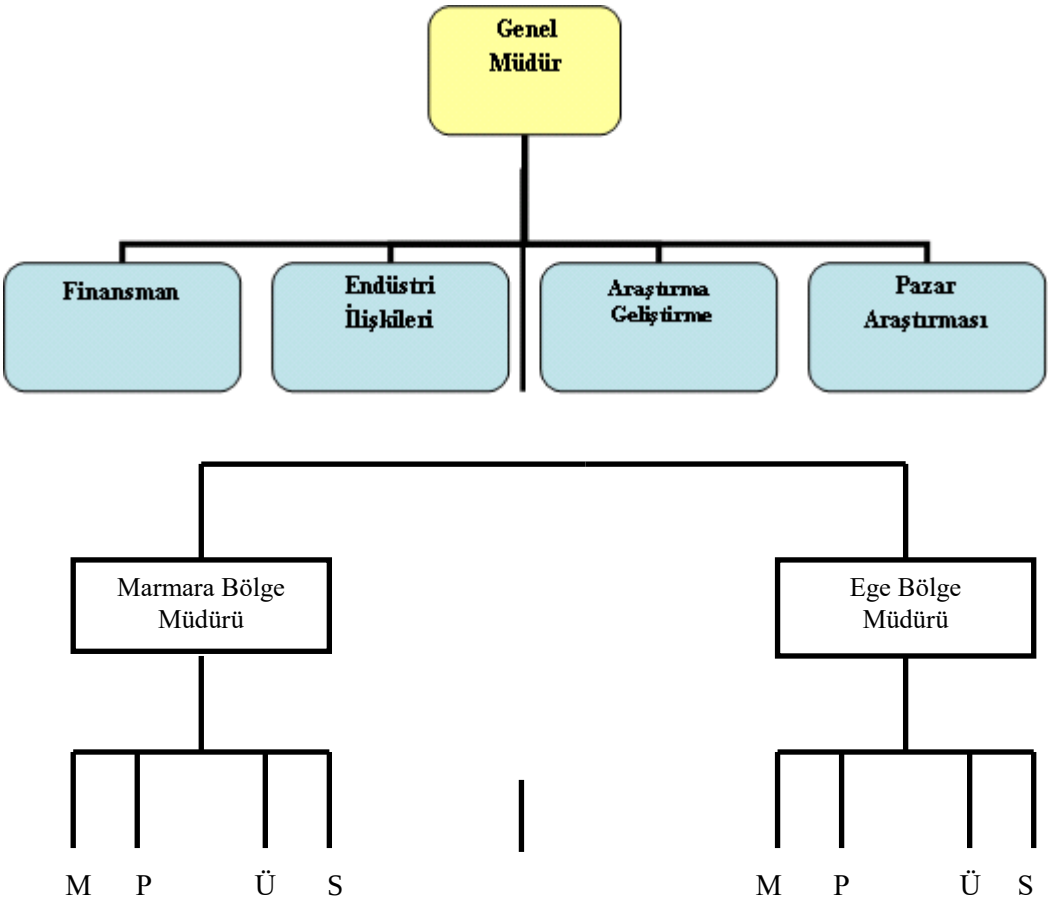
1.3.5.3. Coğrafi Bölge Esasına Göre Yapılan Örgütlenme Modeli

Bu modelde örgütü oluşturan birimler, belli bir bölge halkına ya da belli bir bölgedeki kuruluşlara hizmet edecek biçimde kurulmaktadır. Çoğu kez fiziksel birimlerin ülke içinde yayıldığı ve her bir bölgedeki kuruluşun aynı ya da benzer ürün ve hizmetleri sunduğu örgütler için de bu model kullanılmaktadır. Örneğin; bakanlıkların bölge, il ve ilçe kuruluşları, bazı kuruluşların merkez örgütlerinin doğu, batı, kuzey, güney, merkez bölgeleri büroları biçiminde kurulması, bu modele uygun bir örgütlenmedir.

Sigorta, petrol, telefon ve demir yolu da bu örgütlenme modeline uygun örneklerdir.



Resim 1.6. Coğrafi bölge esasına göre örgüt



M:Muhasebe, P: Personel, Ü: Üretim, S: Satış

Şekil 1.3: Coğrafik bölge esasına göre yapılan örgütlendirme modeli

1.3.5.4. Hizmet Edilen Kurumlar (gruplar, müşteriler) Esas Alınarak Yapılan Örgütlenme Modeli

Bu modelde her birim belli kuruluşlara ya da gruplara (halka, müşteriye) hizmet edecek biçimde bir yapıya sahiptir. Örneğin; Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, BAĞ-KUR. Bu kurumlar değişik farklı gruplara hizmet etmektedir.

Migros'un çocuk reyonunun çocuklara, kadın reyonunun kadınlara, erkek reyonunun da erkeklere hizmet etmesi gibi örnekler bu modele örnek olarak verilebilir.

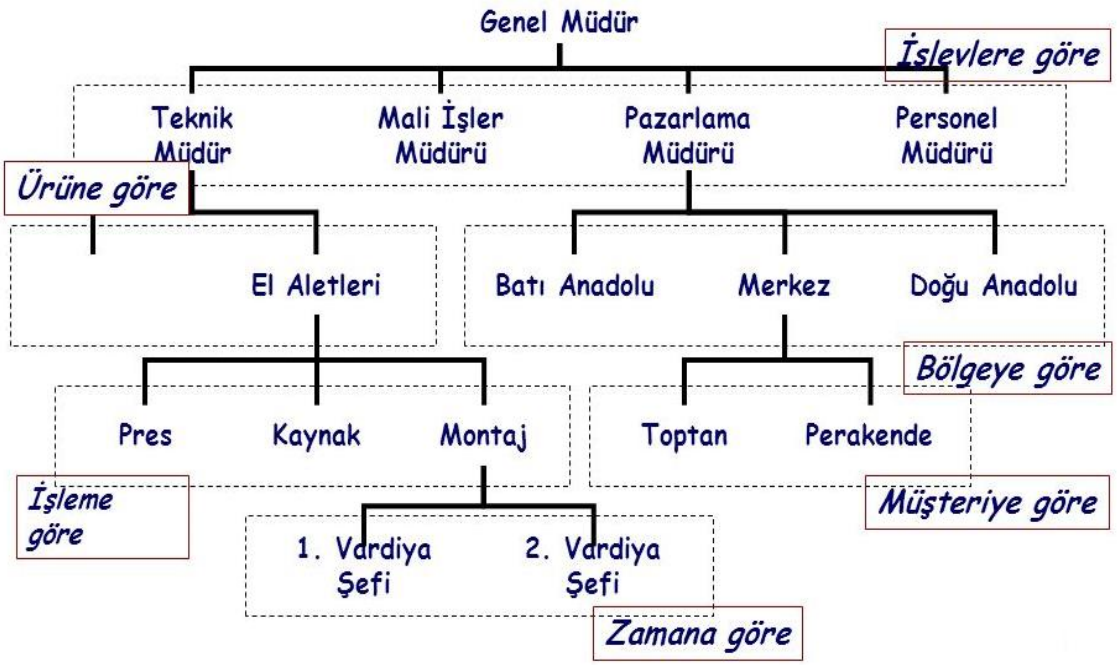


Şekil 1.4: Hizmet edilen kurumlar esas alınarak yapılan örgütlenme modeli

1.3.5.5. Karma Model

Bu model yukarıda açıklanan modellerden iki ya da üçünün birlikte kullanılmasıdır. Karma modele göre kurulan bir örgütte, her alt (dikey) kademe için değişik bir model esas alınır.

Günümüzde modern örgütler kendileri için saptanan amaçları gerçekleştirmek, verilen hizmetleri başarmak için çoğunlukla karma modelde kurulmaktadır. Böylece örgüt daha kapsamlı olmakla, işler uzmanlığın sağladığı avantajlardan yararlanılarak süratli, ekonomik ve kaliteli biçimde yapılabilmektedir.



Şekil 1.5: Karma örgüt modeli

1.3.6. Örgütsel Yapı

Örgütsel yapı düşündüğümüzde çoğu kez aklımıza büyük bir örgüt modeli gelir. Ancak unutulmaması gereken, küçük ya da büyük tüm örgütlerin bir yapısı vardır. Küçük örgütlerin yapısı kolayca anlaşılabilen basit bir yapıdır. Ama bu örgütlerde yapı, oldukça biçimsel olmayan ve kolayca değişikliğe uğrayabilecek bir durumdadır. Buna karşılık büyük, gelişmiş ve karmaşık örgütlerin oldukça biçimselleşmiş bir yapısı vardır. Ama bunlar da değişmeyecek kadar katı yapılar değildir. Gelişen teknolojiler karşısında büyük örgütlerin yapılarının sık sık değiştirilmek zorunda kaldığı bir kesindir.

Örgütsel yapı etkili personel başarısı ve toplam örgütsel verimlilik için gerekli bir rehber durumundadır. Yapı, yetki ve sorumluluk kanallarının açıklığa kavuşturulması ve iletilmesine katkıda bulunacağı gibi yöneticiye eşgüdüm sağlamada da yardımcı olur.

Örgütsel yapının çeşitleri aşağıda açıklanmıştır.

1.3.6.1. Komuta Örgütü

Tüm yapılar içinde en basit olanı komuta örgütüdür. Temel emir-komuta zincirini temsil eder ve yetki kavramıyla özdeşleşir. Komuta yetkisinden söz etmek, üst ile ast arasındaki dolaysız emir verme ilişkisini belirtmek demektir. Bu zincir örgütün başında bulunan kişiden en alt kademedeki işçilere uzanır. Bu zincirde yetki kanalları kesiksizdir. Yani üstlerin astları üzerinde doğrudan kumanda yetkisi vardır ve her bir ast yalnız bir tek üste boyun eğme durumundadır.

Komuta örgütü yatay ve dikey olmak üzere iki yönde büyür. Dikey büyüme yetki devri yoluyla, yatay büyüme ise işbölümü ve uzmanlaşma yoluyla gerçekleşir.

- **Komuta örgütünün yararları şunlardır:**

  - Örgütteki yetki ve sorumluluk ilişkilerini açıkça ve basit bir biçimde ortaya koyar. Personelin yetki ve sorumluluk dereceleri kesin ve anlaşılır biçimdedir.
  - Bir sorun çıktığında o sorunla uğraşacak kişilerin sayısı az olduğundan çabuk karar vermeye yardımcı olur ve örgütü değişim yönlerine kolayca uyarlar.
  - Salt komuta örgütleri küçük olacağından yönetim ile çalışanların yakınlaşması daha fazladır. Örgütte çalışan herkes neler olup bittiğini kolayca görebilir.

- **Komuta örgütünün sakıncaları şunlardır:**

  - Örgüt büyüdükçe bu yapının etkinliği azalır.
  - Uzmanlaşmış bilgi ve becerilerin kullanılmasına olanak tanımaz.

- Bu yapının başarısı, çeşitli görevleri üstlenen birkaç kilit adamın başarısına bağlıdır. Böylece bu kişilerin yükü de artar.
- İşler arttıkça yeni kademeler eklemek gerekeceğinden hız, esneklik ve merkezden kontrol gibi yararlı yönleri yok olmağa başlar.

1.3.6.2. Komuta - Uzman (Kurmay) Örgütü

Örgüt büyüdükçe uzmanlara gerek duyacaktır. Komuta örgütünün uzmanlarla desteklenmesi komuta-uzman örgütünün ortaya çıkmasına neden olur. Uzmanlık görevi örgüte öğüt ve destek sağlamağa yarar. Uzmanlar genel ya da belli bir konuda özel nitelikte olabilir. Genel uzmanlar, yönetici gibi çeşitli konularda kendilerini yetiştirmiş kişilerdir. Özel uzmanların faaliyet alanı ise dar bir konuda odaklanmıştır.

Uzman örgütleşme ile yatay büyüme daha da artar. Her komuta örgütü uzmanlara gerek duyar. Hiçbir komuta yöneticisi tüm gerekli bilgilere sahip değildir. Örneğin satış yöneticisi, tahmin yapmak için gerekli istatistik bilgilerini uzmanlardan sağlar. Bu nedenle teknik verilerin toplanması ve tutarlı bir kararın verilmesinde yardımcı olmak için uzmanlardan yararlanmak kaçınılmazdır. Uzmanların görevi, özel bir bilgi gerektiren konularda teknik bilgileri vererek komuta yöneticilerine yardımcı olmaktır. Uzmanlar bu görevleri rehberlik, öğüt verme ve danışmanlık yoluyla yerine getirirler.

Uzmanın emir verme yetkisi yoktur. Gerçi her ikisinin de belli bir yetkisi vardır ama komuta yöneticisinin yetkisi emir –komuta zincirinden, dolayısıyla hiyerarşiden gelir; buna karşılık kurmay yetkinin kaynağı o konuda uzmanlaşmış bilgi sahibi olmasından gelir.

- **Örgütün yararları şunlardır:**

  - Teknik bilgiler almak
  - Komuta yöneticisinin ayrıntılar içinde boğulmasını önlemek ve genç yöneticilere eğitim olanağı sağlamaktır.

- **Örgütün sakıncaları şunlardır:**

  - İşlevleri açıkça belirlenmemiş örgütlerde uzman yapıya yer vermek işleri karmaşıklaştırmadan öteye gidemez.
  - Önerilerde bulunan uzmanların öğütlerinin benimsenmemesi şevklerini kıracağından, bu kurumun yararı ortadan kalkabilir.
  - Yetki devrini önleyeceğinden örgütü aşırı bir merkezden yönetime götürebilir.

Örgütlerde uzmanlardan ya tüm örgüt düzeyinde ya da örgütsel işlevler düzeyinde yararlanılır. Örgüt düzeyinde uzmanlardan yararlanmaya personel konusunda, işlevsel düzeylerde ise çeşitli konularda rastlanır. Örgütler büyüyüp genişledikçe işler karmaşıklık kazanacağından uzmanlaşma her iki düzeyde de kendini gösterir.

1.3.6.3. İşlevsel Örgüt

Bu sistemde hiyerarşideki her bir birey kime rapor ve hesap vereceğini, emirleri kimden alacağını açıkça bilir. İletişim daha kolaydır.

İş görenler hem ilk kademe amirine hem de onun üstüne sorumlu olabilirler. Ya da bir komuta yöneticisi yalnızca kendi üstüne karşı değil uzman yöneticiye karşı da sorumlu olabilir. Yani bir ast birden fazla üstten emir alabilir.

Komuta örgütlerinde uzmanlardan yararlanma yok denecek kadar azdır. Komuta-uzman örgütlerinde belirli bazı işlevlerde uzmanlaşmaya gidilmektedir ama bu uzmanların yalnızca öğüt verebilmeleri söz konusudur. İşlevsel örgütte ise uzmanlar belirlenen alanlarda kendi adlarına emir verme yetkisine sahiptirler. Astın birden fazla efendiye hizmet etmesi söz konusudur.

- **İşlevsel Örgütün yararları şunlardır:**

  - Etkinliği artırır.
  - İşlevsel yetki, örgütlerde kalite kontrol, güvenlik ve işçi işveren ilişkileri gibi konularda çok görülen uzmanlık alanlarındadır.

- **İşlevsel Örgütün Sakıncaları:**

  - Tek kişiye karşı sorumluluk ilkesinin bozulmasının doğurabileceği uyuşmazlıklar. Bu durumda kişinin kime karşı daha sadık olacağı söz konusudur. Ayrıca iki üst arasındaki uyuşmazlık astta gerilim ve karmaşa yaratır dolayısıyla da verim düşer.
  - Örgütün üst düzeylerinde yetki merkezileşmesine yönelim isteği doğar.

1.3.6.4. Proje ve Matriks Örgütü Yapıları

Proje örgütünün amacı, geleneksel komuta örgütünden daha yüksek derecede eşgüdümleme sağlayabilmektedir. İşlevler, komuta örgütündeki birimlerden farklı bir biçimde bir proje etrafında örgütlenmektedirler.

Birden fazla projenin olduğu durumlarda, bu tip yapıya özellikle gerek duyulmaktadır. Şekilde görüldüğü gibi, komuta işlevleri çeşitli bölümler halinde geleneksel tarzda örgütlenmiş ve bu arada örgüt üç yeni projenin yapımını da üstlenmiştir. Her bir proje tamamlanıncaya kadar, geleneksel bölümlerden proje için seçilen kişiler proje yöneticisinin sorumluluğuna verilmiştir. Proje sona erdiğinde bu kişiler eski yerlerine deneceklerdir. Proje örgütlerinde süre bellidir. Bir proje süreye bağlanmayıp sürekli duruma getirilirse ortaya çıkan yapıya Matriks Örgütü adı verilir. Bu tür yapılar özellikle örgütün hızla değişen dış çevreye duyarlı olduğu durumlarda geçerlidir. Örneğin; hızla değişen teknolojiyle çalışan ve oldukça rekabet ortamı içinde iş gören elektronik işletmeleri için matriks örgütleri kaçınılmazdır. Bunun yanında bankacılık, kimya sanayi ve bilgisayar alanlarında başarıyla kullanılmaktadır.

- **Matriks örgütlenme sürecinin aşamaları:**

    - Görev gücü.
    - Ekipler. Bölümler arası sorunları çözmek ve eş güdümü sağlamak için toplanırlar.
    - Proje yöneticiler.
    - Proje yönetimi bölümleri.

Bu tür örgütlerde iki tür yönetici vardır. İşlevsel ve ürün (proje) yöneticileri. İşlevsel yöneticiler, üretim, kalite kontrol, envanter, zamanlama ve satış gibi uzmanlaşmış kaynakların kullanımından sorumludur.

Ürün yöneticileri ise bir ya da birkaç ürünle bunların ürün stratejilerini saptamak ve işlevsel yöneticilere gerekli kaynaklar için başvurmaktan sorumludur.

- **Matriks Örgütünün yararları şunlardır**:

    - Kaynakların verimli kullanımı söz konusudur.
    - Değişim ve belirsizlik koşullarında esneklik sağlar.
    - Teknik uzmanlar, proje için görevlendirilen emir komuta uzmanlarıyla karşılıklı ilişkiye girerler.
    - Güdüleme ve bağlılığı arttırır.
    - Personel gelişmesine olanak sağlar.

1.4. Belge Türleri

1.4.1. Belgelerin ve Belge Yönetim Sisteminin Önemi

Belgeler ilk kayıt işlemlerinden beri var olmuştur. Günümüzde örgütlerin bilgi işleyen birimlere dönüşmesiyle birlikte, belge ve bilgi yönetiminin önemi de artmıştır. Örgütlerde bilgiyi organize etmek için Yönetim Bilgi Sistemini (YBS), belgelere zamanında ulaşmak için ise, Belge Yönetim Sistemi (BYS) geliştirilmiştir.

Belgeler, örgütün faaliyetlerinin doğal ürünleridir. Örgütsel ve yönetsel faaliyetler, söz konusu belgeler üzerinden yürütülür. Örgütlerde belgelerin üretimi, planlaması, organizasyonu ve kontrolü için geliştirilen sistem, belge yönetimi sistemi olarak adlandırılır.

Örgütlerde Belge Yönetimi Sistemi, belge oluşturma, belgelerin organizasyonu, korunması, kullanımı, erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak amacıyla kurulur. Örgütlerde belge yönetim sistemi evrak akışını kolaylaştırarak, kırtasiyeciliği azaltmaktadır.

Eğer belgeler iyi düzenlenmişse, örgütlerin faaliyetleri daha etkili olur; örgütlerin faaliyetleri daha iyi sonuç verir ve planlanan hedefe daha kolay ulaşılır.

1.4.2. Kurum ve Kuruluşlarda Dosyalanacak Belge Türleri

Kurum ve kuruluşlarda belge niteliğinde olan her şey, kullanıldıktan sonra ya atılır, ya da daha sonra kullanılmak amacıyla dosyalanır. Dosyalar, sistemli biçimde tutulur ve kolay ulaşabilmek için de, kataloglanır ve indeksler çıkarılır. Dosyalama, örgütsel faaliyetlerin yürütülmesi sırasında giden yazıların ikinci suretlerini veya kopyalarını, gelen yazıların ise asıllarını bir düzen içinde saklama işlemidir.

Kurum ve kuruluşlarda dosyalanacak belgeleri üç gruba ayırarak inceleyebiliriz.

- **Örgüte dışarıdan gelen belgeler:**

Örgütlere; birlikte iş yaptıkları diğer örgütlerden, bağlı kuruluşlardan, şubelerden, kamu, özel, tüzel ve gerçek kişilerden çeşitli belgeler gelir. Bu belgeler yazılı ve basılı, kayıt araçlarıdır. Bunlardan yazılı belgeler;

- Resmi yazı,
- Rapor,
- Telgraf,
- Mektup ve faks mesajı,
- Müşteri siparişi,
- Kısa not,
- Makale,
- Reklam broşürü,
- Hükümet emirleri ve sirküleri,
- Gazete, dergi, davetiye gibi belgelerdir.

Kayıt araçları veya kayıtlı belgeler ise;

- Teyp,
- Disk, Disket
- Film,
- Mikrofilm,
- Ses bandı,
- Video,
- Kaset vb. üzerine kaydedilmiş belgelerdir.

Bunların yanı sıra çeşitli grafikler, çizimler, plan ve projeler, resimler ve fotoğraflar da, örgüt dışından gelebilecek belgelerdir.

➢ **Örgütten dışarıya giden belgeler:**

Örgütlerden diğer örgütlere, bağlı kuruluşlara, kendi şubelerine, kamu ve özel kuruluşlara çeşitli belgeler gönderilir. Bu belgeler:

- Kayıt araçları,
- Resmi yazı,
- Rapor,
- Telgraf,
- Mektup ve faks mesajı,
- Müşteri siparişi,
- Kısa not,
- Makale,
- Reklam broşürleri gibi belgelerdir.



Resim 1.7: Zarf



Resim 1.8:Belgeler

➢ **Örgütün kendi faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan belgeler:**

Örgütler çeşitli yönetsel ve örgütsel etkinlikte bulunurken bu etkinliklerini evraklar üzerinden yürütürler. Burada söz konusu edilen evraklar, yukarıda saydığımız gelen ve giden evraklardır.

Dosyalama sürecinin aşamaları; indeks hazırlanması, dosya açılması, kodlaması, etiketlenmesi, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi, saklanması, dosyanın arşivlenmesi ve dosyanın imha edilmesi aşamalarından oluşur.

Dosyalama aşamalarının etkin bir şekilde yürütülmesi içinde, dosyalanacak belgelerin neler olduğu ve hangi belge için ne tür dosyalama sisteminin oluşturulacağı göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

1.4.3. Elektronik Belge

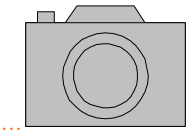
Kamu ve özel kesim, yapılan işlemlerin daha hızlı ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için elektronik belgelerden yararlanmaktadırlar. Elektronik belge bir başka yere aktarılacağı zaman elektrik sinyallerine dönüştürülmektedir.

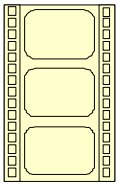
Elektronik belgeler şunlardır:

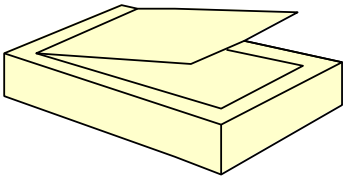
- Klavye,
- Tarayıcı,
- Kamera,

- Video,
- Müzik seti,
- Elektronik posta,
- Faks









Resim1.9: Klavye **Resim1.10: Kamera** **Resim1.11:Film** **Resim1.12: Tarayıcı**

ve bunlar aracılığıyla bilgisayar ortamına aktarılan her çeşit metin, ses, görüntü ve grafik bilgilerinden oluşan belgelerdir.

Elektronik belgelerin sağladığı bazı yarar ve sakıncalar vardır.

Yararları;

- Tarihi değeri yüksek belgeler koruma altına alınır.
- Fiziksel olarak çok az yer kaplar.
- Gerek hız, gerek idari denetim açısından, özellikle bazı hizmet türleri için vazgeçilmezdir. Örnek olarak; bankalar, hastaneler, gümrükler, nüfus işleri, emniyet hizmetleri vb. diyebiliriz.

Sakıncaları;

- Öncelikle bilgisayar donanımına ve yazılımına ihtiyaç vardır.
- Bu araç ve gereçlerin ekonomik değeri çok fazladır.
- Bu gereçlere çok kısa zamanda yenileri eklenmekte, yeni teknolojileri izlemek gerekmektedir.
- Veriler istenmeyen bir biçimde silinebilir ve değiştirilebilir.
- Yasalar ve yönetmeliklerle çerçevesi belirlenmemiştir.

Bugün yukarıda saydığımız sakıncalar göz ardı edilmeksizin bilgisayarlara bağlı olarak geliştirilen çeşitli programlar sayesinde, arşivleme ve iş akışı sanal biçimde yönetilebilmektedir. Bu programlar yardımıyla gerektiğinde fax, ve e-mail işlemleri, elektronik ortamda, kağıt kullanmadan yapılabilmektedir.

Sanal ortamlarda oluşturulan belgeleri saklarken, birden fazla kriteri belgeye eklememize imkân tanır. Örneğin bir word dosyasını BYS içinde arşivleyeceğimiz zaman, sadece ona bir isim ve yer bilgisi vermek yerine, daha sonraki işlemlerimizi hızlandırmak amacıyla ek birtakım kriterleri de dosyamıza ekleyebiliriz. Ve bu şekilde kaydedebiliriz. Böylece bilginin kendi saf içeriği yanı sıra, onu bulmamızı kolaylaştıracak ek bilgilerle sorgulama yaparak bilgiye hızlı bir şekilde ulaşabiliriz.

1.4.4. Arşiv Belgesi Tanım ve Önemi

Arşiv belgesi, hukuki değerini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan önem ve değerini kaybetmemiş ve saklanmasına gerek görülen arşiv dokümantasyonudur.

Arşiv belgeleri, yönetimde başvurulan birinci el temel kaynaklardır. Bir örgütün faaliyeti esnasında üretilen veya örgüte gelen bütün kayıtlar, belgelerde saklıdır. Belgeler genelde kâğıt dökümün şeklinde olduğu gibi mikroform, bilgisayar bandı ve disketi gibi elektronik araçlarla da kaydedilmiş olabilirler.

Arşiv belgeleri şeklen aktüalitesini kaybetmiş görünse bile, araştırmalar için kalıcı, bir delil vasfı ve değeri taşıyan dokümanlarıdır.

Devletin her biriminde teşekkül eden bütün belgeler, genellikle toplumun malı olarak kabul edilmektedir. Belgelerden sadece küçük miktarı (%2'si veya %5'i) idari, kanuni veya araştırma amaçları için arşiv belgesi olarak saklanmasına yetecek değere sahiptir.

İçerdiği bilgi, örgütün işlemleri ve görevlerinin başlıca delilleridir. Arşiv belgeleri savaş ve doğal olaylar, insanların göçleri, milli kimliğin doğuşu ve gelişimi, devletin sosyal ve ekonomik açıdan insanların gelişmesini sağlaması ve insanların faaliyetleri sonucu ortaya çıkan başarılar ile başarısızlıklarının delillerini gösteren belgelerdir.

Sonuç olarak diyebiliriz ki; yıllar sonra hatıra seçme şansımız arşivlerdir ve modern dünya, arşivlere önemli bir parçasını emanet etmektedir ki, bunlar arşiv belgeleridir.



Resim 1.13: Arşiv

1.4.5. Arşiv Belge Çeşitleri

Arşiv belgesi olarak seçilecek olanlar iyice incelenir ve arşiv belgesi niteliğinde olanların saklanmasına gerek görülür.

Arşivist, arşiv belgelerinin seçiminde şu sorulara cevap aramalıdır:

- Belgeler, ait olduğu kuruluş veya devletin diğer birimleri tarafından tekrar ihtiyaç duyulacak bilgileri içermekte midir?
- Önemli veya daha önceden konulmuş karar veya muamelelerin dokümanı mıdır?
- Önemli kararları nasıl varıldığına ışık tutmakta mıdır?
- Diğer ülkeler, devletin diğer birimleri, halka kapalı kurum ve kuruluşlar veya özel kişiler için uzun vadeli yükümlülükler belgeliyor mu?
- İçerdiği bilgilere herkesin ulaşması mümkün olacak mı?
- Her ne kesimden olursa olsun araştırmacılara yardımcı olacak bilgiler içeriyor mu?
- Belgeler sadece bilgi açısından mı, yoksa başka yönden de değer taşıyor mu?

Bu sorulara yanıt alındıktan sonra gerekli görülen belgelerin arşivlenmesine karar verilir. Bu belgeler organizasyonun doğal faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan belgelerdir. Orjinaldir. Basılı yayınlar gibi çoğaltılamaz, üreten kişi veya kurumun izni dışında kullanılamazlar.

Bu bilgiler ışığında arşiv belgeleri aşağıdaki gibidir.

1.4.5.1. El Yazmaları



Resim 1.14: El yazısı

Kağıda mürekkeple veya kurşun kalemle elle veya daktilo ile yazılmış belgelerdir.

1.4.5.2. Kartografik ve Mimari Belgeler

Bunlar da genelde el yazmasıdır. Ancak, aslında yazıya ilave olarak grafik üzerinde sunulmuş belgelere dayanır ve böyle belgelerin bir çoğu basılmış ve çoğaltılmıştır.

1.4.5.3. Görsel – İşitsel Materyaller

Fotoğraf ve sinema filmlerinin negatifleri ve baskıları, video bandı ve disketi, silindir, disket, manyetik bant ve disketler üzerindeki ses kayıtları.



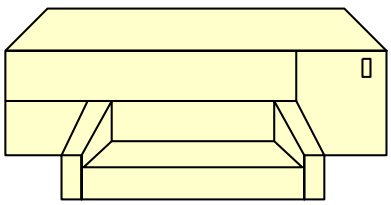
Resim 1.15: Disket

1.4.5.4. Mikrografi Malzemeleri

Mikrofilmler, mikro kartlar, mikro fişler, bilgisayar çıktısı olan mikro filmler ve mikro fişlerdir.

1.4.5.5. Elektronik Belgeler

Bilgisayar veya diğer elektronik veri işleme cihazlarının kullanımı sonucu meydana gelen, saklanan, kullanılan, çoğaltılan veya sergilenen belgelerdir.



Resim 1.16: Yazıcı

1.4.5.6. Matbu Belgeler

Birçok ülkede, devletin bastığı her broşür, kitap veya diğer basılmış olan parçaların en azından birer kopyaları.



Resim 1.17: Matbu belgeler

1.4.6. Kalıcı Olan Belgelerin Tespiti

Belge tasfiye aşamasının bu noktasında örgütün kendisi, her belge serisinin kendi idari amaçlarına veya kanuni ihtiyaçlarına hizmet vermek için ne kadar süre ile saklanması gerektiğine karar vermiş olmalıdır. Programda olan serilerin, hangilerinin idarenin ilgi alanı ötesinde bir değer taşıyıp taşımadığı ve eğer bir değer taşıyorsa, milli arşivin bir parçası olarak saklanması için, yeterli değere sahip olup olmadığı hakkında karar vermek arşiv yetkililerine aittir.

Belgelerin değerlendirmesi, idare tarafından önerilen saklama ve tasfiye şartlarının ve taslak listelerinin gözden geçirilmesiyle başlar. Listede önemsiz idari fonksiyonlar, idari evraklar veya alt seviyelerindeki işlemler ile ilgili belgeler bulunabileceğinden imha edilmesi gereken seriler mutlaka olacaktır. Ayrıca, parlamentonun işleri, antlaşmalar, diplomatik yazışmalar, askeri planlar, bakan yardımcılarının yazışmaları ve siyasi dosyalar, önem taşıyan kanuni kararlar, planlama dosyaları ile ilgili seriler de listede yer alabilir. Dolayısıyla bunların birer arşiv belgesi olarak saklanması gerekir.

Tespit ve değerlendirmeler ve onları destekleyecek olan fikirler onaylanmadan önce resmi bir rapor şeklinde hazırlanıp yüksek arşiv makamlarınca incelenmesi gerekir. Belgelerin saklanması ile ilgili son kararı, milli arşivin başındaki profesyonel yetkililer vermeli, eğer ortak bir çalışma söz konusu ise, görüşleri alınmalıdır.

1.4.7. Arşiv Değeri Taşımayan Belgelerin Tasfiyesi

İşe yaramayan belgelerin imhası çok doğru olacaktır. Bu belgelerin imhası, ofisin kullanımını rahatlatacaktır. Ayrıca, işlerin yürütülmesi için gerekli olan belge dosyalama malzemelerini tekrar kullanır hale getirecektir. Yer ve dosyalama malzemesi için yapılacak masrafı da büyük ölçüde azaltacaktır. Gereksiz belgelerin yok edilmesi düzenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı yaratacaktır. Çünkü geriye kalan belgeler daha iyi bir şekilde muhafaza edilecektir. Bilgiye ihtiyaç duyulduğunda taranması gereken belgelerin miktarı azalacaktır.

Gereksiz belgelerin imha edilmesi için birçok metot vardır. Metot seçimi belgelerin türüne göre yapılmalıdır.Her türlü imha işlemleri için imha listeleri düzenlenmelidir. Bu listeler belli sürelerde saklanmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Kurumun çalışma alanı ve örgüt yapısını değerlendiriniz. ➢ Uygun arşivleme sistemini belirleyiniz.	➢ Dikkatli olunuz. ➢ Titiz ve sistemli çalışınız. ➢ Zamanı etkin kullanınız. ➢ Gizliliğe önem veriniz. ➢ Arşivleme sistemi ile ilgili bölümleri inceleyerek uygun arşivleme sistemini belirleyiniz. ➢ Kullanılacak belgeleri öğretmeniniz ve örgütlerdeki ilgili kişiler tarafından temin ediniz. ➢ Arşivleme sistemi ile ilgili tasnif çeşitlerini inceleyiniz. ➢ Tasnif edilecek belgeleri tasnifleme kurallarına uygun olarak tasnif ediniz. ➢ Tavsiyeler için arkadaşlarınızdan ve örgütlerdeki ilgili kişilerden faydalanınız. ➢ Yaptığınız arşivleme sisteminin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazıp, diğer soruları doğru, yanlış olarak değerlendiriniz.

1. Bir ekonominin, ortak ve birleştirilebilen niteliklere sahip ve diğer faaliyetlerden yalıtılarak incelenebilen faaliyet bölümüne sektör denir.
2. Sektörler, ekonomik faaliyette bulunan kişilerin niteliğine göre kamu ve özel sektör biçiminde ikiye ayrılır.
3. Bir kurum, kuruluş ya da işletme tarafından saptanan amaçların, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve hazırlanan plan, proje ve programların uygulanabilmesine örgütlenme denir.
4. Bir örgütün elemanları, ana hizmet birimleri, yardımcı birimler ve danışma birimleridir.
5. Örgütlenmenin örgüt biçimlerine uygun biçimde yapılması sürecine .....denir.
6. Örgütsel yapının çeşitleri şunlardır; komuta örgütü, komuta uzman örgütü, işlevsel örgüt, proje ve matriks örgütleridir.
7. Kurum ve kuruluşlarda dosyalanacak belgeler 6'ya ayrılır.
8. Örgüte dışarıdan gelen belgelerde yazılı belgeler; radyo, teyp, disk, disket, film, ses bandı vb. belgelerdir.
9. Örgütlerden diğer örgütlere, bağlı kuruluşlara, kendi şubelerine, kamu ve özel kuruluşlara çeşitli belgeler gönderilir. Bunlara örgütten dışarıya giden belgeler denir.
10. Elektronik belgeler fiziksel olarak az yer kaplar.
11. Hukuki değerini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan önem ve değerini kaybetmemiş ve saklanmasına gerek görülen arşiv dokümantasyonuna .....denir.
12. El yazmaları, kartografik ve mimari belgeler, görsel – işitsel materyaller, mikrografi malzemeleri, elektronik belgeler vs. arşiv belgeleridir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek, kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz, diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

Büro makinelerinin, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sırtlık ve indeks oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Arşiv ve arşivleme araçlarını araştırarak, sınıfta arkadaşlarınıza sözlü olarak sununuz.
- Arşivlerde indeks kullanımını araştırınız. İndeks hazırlama aşamalarını laboratuar ortamında slayt gösterisi olarak sununuz ve uygulayınız.

Araştırma işlemleri için, kütüphane arşivlerini, özel arşivleri, internet ortamlarını gezmeniz gerekmektedir.

2. ARŞİV TANIMI VE ÇEŞİTLERİ

2.1. Arşiv Tanımı

Arşiv, Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan dokümanlara bakan kurumlar ve bunları barındıran yerlerdir.

Bir başka tanımla arşiv, bireylerin veya kuruluşların faaliyetleri esnasında ürettikleri her türlü yasal hak ve ödevlerini koruyan ve ispatlayan belge ve bilgidir.

Arşivist, arşiv çalışmalarını düzenleyen, yöneten ya da yürüten ve arşiv konusunda özel eğitim görmüş bulunan uzman kişidir.

Arşivistlere “geçmişin koruyucusu, geleceğin kurucusu” gözü ile de bakılmaktadır.



Resim 2.1: Arşiv

2.2. Arşivin Amacı ve Önemi

Arşiv hizmeti, evrak ve dosya hizmetinin üçüncü ve çok önemli bir halkasıdır. Kişilerin, devletin ve ulusların haklarını belgeler ve korur, bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve saptamaya yarar. Ait olduğu çağın ahlak, görenek ve gelenekleri ile çeşitli sosyal normlarını, değerlerini, kurumları ve ilişkilerini belirler.

Kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında, arşivlemenin amacı, evrak güvenliğini sağlamaktır. Kamu binalarının yangından korunması hakkında yönetmeliğin 10. maddesinde evrak güvenliği ile ilgili olarak, binalarda yangında kıymetli ve önemli evrak için yeteri kadar kilitli çelik dolap ve kasa temin edilip, anahtarları sorumlulara verirler.

Arşivler bürolarda kayıt ve yazı işlerine bağlı olarak oluşan belgelerin, dosyalama gereksinimin bir sonucu olarak ortaya çıkar. Bürolarda yığılan belgelerin bir kısmının, bazen arşivlenmesine, gerek duyulmayan kısmının ise yok edilmesine karar verilir. Eğer böyle bir uygulama konmazsa giderek artan belgeleri sınırlı büro ortamlarında düzenli bir şekilde yerleştirmek ve buralarda korumak güçleşir.

Sonuç olarak diyebiliriz ki "söz uçar, yazı kalır".

➢ Ülkemizde Kıymetli Arşivler

Ülkemizdeki en önemli arşivlerden biri İstanbul Topkapı Sarayı Müzesi Arşividir. Tanzimat tan önce padişahlarla ilgili ve kendilerince önemli görülen evrak ve defterlerin, öldürülen ya da mallarına el konulan devlet adamlarını evlerinde bulunan belgelerin sarayda saklanması usulü ile tutulmuştur. İstanbul'un fethinden önceki dönemle ilgili belgelerin bulunduğu ve en eskisinde Orhan Gazi zamanına kadar gerilere giden bu arşivde 11.000 kadar defter ve 12.500 dolaylarında belge vardır.



Resim 2.2. Osmanlı arşivi

Diğer önemli arşivler ise,

- Osmanlı Arşivleri. (İstanbul),
- Cumhuriyet dönemi arşivleri. (Ankara),
- Adalet Bakanlığı Evrak Mahzeni,

- Mülga Hariciye Nezareti Arşivi.(Ankara ve İstanbul),
- Deniz Arşivi vb.'leridir.

2.3. Arşiv Çeşitleri

Arşivlerde uygulanacak tasnif ve saklama sistemlerini, arşivlerin örgütlenmesi ve dokümanların türü bakımından arşivleri ayrı ayrı incelemek gerekmektedir. Bu durumda arşiv çeşitleri aşağıdaki gibidir.

2.3.1. Birim Arşivi:



Resim 2.3:Birim arşivi

Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir. Mükelleflerin taşra, bölge ve yurtdışı kuruluşlarında bulunan arşivlerde birim arşivi sayılır.

Arşiv malzemesi birim arşivlerinde 1-5 yıl saklanır.

Her yılın Ocak ayı içersinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

Ayrım işleri devamında, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- Birimi,
- İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- Aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnai olarak sicil dosyaları, sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "gizliliği kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

İşlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince ortaklaşa yapılır.

2.3.2. Kurum Arşivi

Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatların içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun (10-14 yıl) süreli saklandığı merkezi arşivlerdir.

Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme kontrol yapıldıktan sonra eksikleri varsa tamamlanır. Bu arşivde yapılacak tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivinde ki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulan evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.



Resim 2.4: Kurum arşivi

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içersinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

2.3.3. Devlet (Merkez) Arşivi

Devlet Arşivlerinde de bakanlıklar, bağımsız genel müdürlük, işletme ve kurumlar esas alınarak ve burada da yıl faktörüne sadık kalınmak üzere dokümanlar tasnif edilerek merkezi biçimde saklanır. Ancak önemle belirtmek isteriz ki, Devlet Arşivlerine geçecek arşiv dokümanlarını, bilimsel kriterlere göre sınırlamak gerekir. Aksi halde gereksiz birçok belgenin Devlet Arşivine gelmesi gibi sakıncalı bir uygulamaya yol açılmış olur.



Resim 2.5: Devlet arşivi

Kurum arşivleriyle, Devlet Arşivleri'nde arşivlenen bütün dokümanlar fişlenmelidir. Ayrıca gereken belgeler için isim, konu, tarih üzerine referanslar ve ayrıca kataloglar düzenlenmelidir.

2.3.4. Özel Arşivler

Arşiv malzemesi niteliğinde olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin oluşturduğu arşivlerdir. Bunlar gerektiğinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün saptayacağı değer üzerinden satın alınabilir.

Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılmaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin üzerine Başbakanlıkça verilir.

2.4. Arşivleme Araçları

Arşivlerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak arşivlerin düzenlenmesi için arşivleme araçlarına ihtiyaç duyulur. Arşiv araçlarının uzun süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi için bazı tedbirlere gerek vardır ki bunlar arşivleme araçlarının temin edilmesi ile mümkündür. Dokümanların ne tür kaplar içinde saklanacağı, bunları yerleştirecek raflar, dosya dolabı, imha makinesi vb. arşivleme araçları da en az arşiv araçları kadar önem taşır.

Arşivleme araçları çeşitleri şunlardır:

2.4.1. Arşiv Saklama Kutusu

Küçük fakat seri halde bulunan arşivsel malzemenin dağılmadan toplu halde tutulmasında kullanılır. Bu tür evraklar genellikle belirli bir süre sonunda imha edilebilirler. Fakat seri ve içerik bakımından çok iyi tanımlanmalıdır.

Ayrıca koliler içerisine dosyalar, defterler, zarflar gibi malzemeler de yerleştirilebilir. Bu noktada koli dizaynının iyi yapılmış olması gerekir yoksa çabuk yıpranacakları için maliyeti artabilir.

Koliler de arşivsel malzeme için hazırlanmış ön yüzeye sahip olmalıdır ki arşivsel nitelemeler tam olarak yapılsın ve kolayca fark edilip erişilebilsin.

Koli özellikleri: Bu koliler özel dizayn edilir. Hiçbir metal ve kimyasal yapıştırıcı kullanılmadan katlama usulü yapılır. Üst üste istiflendiğinde yıpranmaz, natürel renkte oluklu mukavvadan üretilir.

Çeşitli ebatlarda ihtiyaca göre arşiv kolisi yapılır.



Resim 2.6: Dosya saklama kutusu

2.4.2. Compact Raflar



Resim 2.7: Compact raf



Resim 2.8:Compact raf

Arşivler için her zaman güvenlik ön plandadır. Bunun için güvenlik açısından tercih edilebilir. Toz ışığa karşı emniyetlidir. Aynı zamanda yangın, su ve depreme diğer raflara göre dayanıklıdır. Ayrıca sabit raflara göre %30 daha az yer işgal eder. Raylı raflar ağırlıkları nedeniyle zemin katlara konulması şiddetle tavsiye edilir. Boş bir tek üçlü rafın ağırlığı 170kg. civarındadır. İçine ortalama 2kg. ağırlığında 300 adet klasör konulduğunda 770kg. ağırlık olacaktır.

Rayları özel seçilmiş dolgu malzemeli, profillerle bağlanmalıdır. Rayların arabaları ve profilleri gerekirse 7 katlı rafları çekecek kapasitede preslenmiş, zincirleri ona göre ayarlanmış olmalıdır. Mobilya görünümü veren, kilitlenebilen, 2-3 yıl garantisi olan astar boyadan hariç elektrostatik toz boya ile yüksek derecede fırınlanmış olması ömürleri arttırır.

2.4.3. Sabit Portatif Arşiv Rafı

Bunlar ucuzluk bakımından tercih edilir. Zemine daha az yük biner. Tavan yüksekliği müsait raf sayısı artabilir. Ayrıca kullanımda hız kazanma gibi avantajı vardır. Arşivlerde sağlamlık bakımından 1mm altı ölçülerde malzeme kullanılmaz. Statik toz boya kullanılır.



Resim 2.9. Sabit portatif arşiv rafı

TABLA/RAF	43*93*1mm	**TABLA/RAF**	31*93*1 mm
TABLA/RAF	43*75*1mm	**TABLA/RAF**	31*75*1 mm
TABLA/RAF	43*60*1mm	**TABLA/RAF**	31*60*1 mm
TABLA/RAF	43*43*1mm	**TABLA/RAF**	31*43*1 mm
PROFİL	(40*40)250 cm*2 m	**PROFİL**	(40*40)250cm*2 m
PROFİL	(40*40)280 cm*1 m	**PROFİL**	(40*40)280cm*1 m

2.4.4. Nakliye ve Servis Arabası

Büyük arşiv depolarında çok yönlü olarak kullanılmaktadır. Arşiv kutu ve dosyalarının taşınmasında kullanılır. Krom kaplama iskeleti ve iki adet plastik taşıma tablası vardır. 100/ 20mm ebadında 2'si sabit 2'si oynar dört adet tekeri vardır. Ağırlık:20kg Taşıma kapasitesi:120kg Ebat: Boy 790*En 480*Yük.850mm.



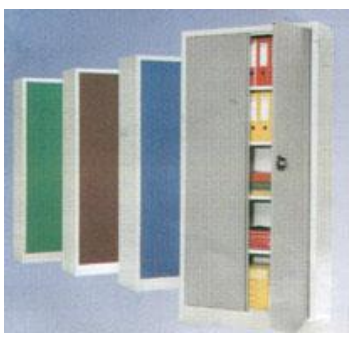
Resim 2.10: Nakliye arabası

Bu özelliklerin dışında da istekler doğrultusunda yapılabilir.

2.4.5. Dosya Dolabı

Dosya dolapları, ayarlanabilir raflardan oluşmalı ayrıca raflara askılı dosya asabilme imkânı olmalıdır. Dosya dolapları aynı zamanda her türlü evrak, kağıt, bilgisayar çıkışı, broşür disket vb. dökümanların saklanmasında ideal çözümler sunan, modüler yapıda olmalıdır.

Geleneksel arşivleme yöntemlerinde çeşitli dolaplar, raflar ve çekmeceler kullanılır. Bu araçların arasında; dikey çekmeceli dolaplar, açık raflı dolaplar, hareketli dolaplar ve kasalar gibi çeşitli arşivleme araçları vardır.



Resim 2.11: Dosya dolabı

Bu dolaplar hem ofiste, hem depoda hem de fabrikada kullanılır. Çelik sacdan olan dolaplar son derece sağlamdır. Mikrosfer ve statik fırınlı toz boya olarak üretilmektedir. Tutamak çıtalı sürgülü kapılar, ray sistemi ve lastik tamponlar sayesinde kolay ve sessizce açılıp kapanır. Rafların kenarları çift yönlü kıvrılmıştır. Raf yüksekliği ayarlanabilmektedir.

- **Dikey Çekmeceli Dolaplar**

Dikey çekmeceli dosya dolapları asılı dosyalar için kullanılır. Bu tür dolaplara askılı dosyalar, dik bir şekilde yerleştirilir. Bazı dikey çekmeceli dolaplarda ise, dosyaların takılıp hareket ettirilmesini sağlayacak mekanizmalar vardır. Dikey çekmeceli dolaplar az yer kaplaması nedeniyle, fiziksel alanı dar bürolar için uygundur.

- **Yatay Çekmeceli ya da Kapalı Dolaplar**

Yatay çekmeceli dosya dolapları çeşitli haritalar ve projeler için kullanılır. Yatay çekmeceli dolaplara dosyalar yatay şekilde üst üste konur.

.

- **Açık Raflı Dosya Dolabı**

Açık raflı dolaplar, yatay ve dikey çekmeceli dolaplar gibidir. Bunların farkı, rafların kapalı değil, açık olmasıdır. Bu tür dolalplar, içinde gizliliği olmayan evrakların bulunduğu klasörlerin konulduğu dolaplardır. Açık raflı dolaplar, el altında bulunması gereken klsörler için kullanılır.



Şekil 1.1: Açık raflı dosya dolabı

- **Kapalı ve Raflı Dosya Dolabı**

Kapalı raflı dosya dolapları, kapakları olan dosya dolaplarıdır. Kapalı ve raflı dosya dolapları çift kapaklıdır ve kapaklarda, kilitleme mekanizması bulunmaktadır. Bu nedenle güvenle sağlanması gereken dosyalar ve klasörler için kullanılır.



Şekil 1.2: Kapalı ve raflı dosya dolabı

- **Hareketli veya Raylı Dolaplar**

Hareketli dolaplar mekanik raylar üzerinde yatay olarak hareket edebilen dolaplardır. Bu dolaplar, askılı dolaplar için kullanıldığı gibi içinde çeşitli dosyaların bulunduğu klasörler için de kullanılır. Bu tür dolaplar yangına karşı daha dirençlidir. Klasörler konulduktan sonra, dolaplar birleştirilip kilitlendiği için hırsızlığa karşı da son derece güvenlidir.

Hareketli dolapların kullanılması durumunda, aktif dosyaların öndeki dolaplara, yarı aktif dosyaların orta dolaplara, pasif dosyaların ise en arkada kalan dolaplara konulması gerekir.



Şekil 1.3: Hareketli veya raylı dolaplar

- **Kasalar**

Kasalar, kıymetli evrak sayılan evraklar ve sanal arşivleme araçlarının (disket, CD, DVD gibi) arşivleme araçlarıdır. Kasaların gövdeleri kimyevi dolgu maddeleri kullanılarak ve hava boşluğu bırakılarak hazırlandığı için, manyetik bant, disk, disket, mikrofilm ve diğer önemli belgeleri olumsuz dış etkenlerden korur. Kasalar, nemi içlerine geçirmez ve içindeki belgelerin manyetik ortamlardan etkilenmelerini önler. Hırsızlığa karşı da elektronik mekanik şifreler, alarm ve değişken anahtar sistemleri ile donatılmıştır.

2.4.6. Klasör Sütunu

Standart klasörler için döner klasör sütunu, alışılagelmiş evrak dolapları ve raf sistemleri ile kıyaslandığında büyük yer tasarrufu sağlar. Dosyalar rahatça görülür, kolay erişilir, kullanılan mekanda en iyi şekilde yararlanılır.

2.4.7. Evrak İmha makinesi

Arşivlerde imha zamanı gelen evrakların başkaları tarafından görülmemesi için çok küçük parçalara ayıran makinelerdir.

2.5. Arşiv Sistemleri

2.5.1. Arşiv Sisteminin Önemi ve Süreci

Arşivlemenin bir sistem çerçevesinde yürütülmesi için, öncelikle arşivleme yeri tespit edilmelidir. Arşiv odalarının atmosfer koşullarının arşivdeki dokümanların korunmasına elverişli olması gerekir. Arşiv yerinin tespit edilmesinden sonra ikinci aşama, arşiv malzemelerini temin etmektir. Arşivlemede kullanılan malzeme, raflar ve çeşitli dolaplar temin edilirken, arşiv dokümanlarını ve diğer tüm arşiv malzemelerini uzun süre bozulmadan koruyacak yeterlilikte olmasına dikkat edilmelidir.

Arşivlemede öncelikle hangi belgelerin, diğer bir değişle, hangi dosyaların arşivleneceği kararlaştırılır. Tasnif işlemi, varsa ilgili yönetmelik hükümlerine göre, yoksa işletme içinden konu ile ilgili kişilerden oluşan bir komisyonun vereceği karar doğrultusunda yapılır. Büyük kurumlarda evrak ve arşiv yönetimi ile görevli bir kişi bulundurulmalıdır. Söz konusu kişi, belge ve dosyaları sınıflandırır, saklama sürelerini saptar ve aktif dosyalardan arşive yapılacak aktarmaları denetler. Denetimde dosyaların içindeki belgelerin tam olup olmadığı araştırılır. Eğer ödünç alıp, iade edilmeyen belge veya dosya varsa, ilgili yerden geri alınır. Dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması sağlanır.

Arşivde belgeler genel olarak dosyalar içinde saklanır. Arşivlemede, belgelerin dosya içindeki düzeni önemlidir. Bu bakımdan, bölümlere ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılmalıdır. Bu gruplandırmada genellikle işletmenin örgüt şemasındaki genel basamaksal yapısı dikkate alınır. Önce ana bölümler, daha sonra alt bölümlere ait belgeler gruplandırılır. Yıllara göre gruplandırılan belgeler kendi içinde “gün, ay, yıl” itibariyle sıraya konur. Bu işlem önceki tarihten sonraki tarihe doğru yapılır. Eğer üzerinde günü belirlemeyen belgeler varsa, ait oldukları ayın en sonuna topluca konur. Belgeler, dosya içinde yukarıda anlattığımız düzen içinde yer alır.

Dosyaların yerleştirildiği kutuların üzerine gerekli kodlamayı yapabilmek için, etiket yapıştırılır. Kodlama yaparken, kutu numarası ve dosya numarası ya da kodu yazılır. Dosya numarası bölümünde kutuda bulunan dosyaların ilk ve son numaraları ile işlem tarihleri belirtilir. Eğer kutuda tek bir dosya varsa, yıllar yazılabileceği gibi, kutu içindeki dosya ile

ilgili bilgi de verilebilir. Kodlama işlemi bittikten sonra arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu sistemin bir örneği, arşivden sorumlu memurda bulunur.

Kurum ve kuruluşlar, arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütürler. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna arşivleme denir. Bir başka tanımla gelecekte tekrar kullanılması düşünülen veya yasal olarak süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan, belgelerin konulması ve bu süre içinde kendilerinden yararlanma olanağı sağlayan çalışmalara denir.

Örgütlerde arşivleme, bildiğimiz geleneksel yöntemlerle yapılabildiği gibi, bilgisayar teknolojisinden yararlanarak geliştirilen ofis otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra, "Elektronik Arşiv" uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivlerde, herhangi bir evrakın, daha rahat ve güvenilebilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi mümkündür.

Arşivleme adından da anlaşıldığı gibi, değerli olan dokümanların bozulmadan korunması amacıyla yapılır. Bu nedenle, elektronik arşivleme yöntemleri kullanıldığı zaman, arşiv dokümanlarını bozmayacak yöntemler kullanılmalıdır. Belgelerin bilgisayar ortamına aktarılırken özellerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir. Bu amaçla, evrakın bilgisayar aktarma esnasında belgeye zarar vermeyen soğuk ışık kaynaklı tarayıcılardan yararlanılmalıdır. Bilgisayarın ana belleğine kaydedilmiş olan belgeler daha sonra CD, DVD ve optik disklere aktarılarak, bunların uygun ortamlarda korunması sağlanır.

2.5.2. Dijital Arşivleme Sistemi

Dosyaların taranarak veya taranmış dosyaların sisteme aktarımı yapılarak bir sistemde kategorize edilmiş, arşiv sisteminizle uyumlu elektronik ortamda dosyanın, indeks, tarih, arşivdeki adres ve imha bilgileriyle birlikte veri tabanı oluşturmamızı, gerektiği anda ilgili konu bilgileriyle anında erişim yapabilmenizi sağlayan daha çok ISO, TSE, CE kalite belgeleri alan veya almak isteyen kurumların tercih ettiği gibi her türlü ölçekte kurum ve kuruluşların kullanabileceği bir arşiv yönetim sistemidir.

Dosyalar kullanıcının belirlediği sistemde ilgili kategorinin altına kaydedilir. Ve bu arada kullanıcı dosya ile ilgili indeks, tarih ve imha bilgilerini girerek kaydettiğinde dosya dijital arşiv sistemine eklenmiş olur. Diğer dosyalar içinde aynı işlem tekrarlanarak arşivde bulunan har türlü evrakı sisteme kaydedebilirsiniz.

Dijital Arşiv Sistemini oluşturmak için arşivistin detaylı bir bilgisayar bilgisine sahip olmasına gerek yoktur. Ekran arşiv görevlisinin en kolayına gelecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca kurum yöneticisi için gerekli her türlü raporlar mevcuttur.

Dosya bilgilerini geleneksel arşiv uygulamalarına uygun olarak tutar. Dosyanızı tararken arşiv deponuza uygun bir şekilde kategorize edebileceğiniz gibi dosyanın bulunduğu oda, departman, dolap, raf ve klasör bilgilerinizi de girebilirsiniz. Ayrıca

dosyanın aslının arşiv deposunda hangi dolabın hangi rafında olduğu bilgisi bulunduğu için gerektiğinde dosyanın aslına vakit harcamadan erişebilirsiniz.

Özet olarak, eğer evraklar arasında boğulduysanız, her gün raflardan dosya indirip geri koymaktan yorulduysanız, günlerdir sizin için çok önemli olan dosyayı aramaktan strese girdiyseniz, aradığınız dosyaya bir dokunuşta yerinizden kalmadan erişmek istiyorsanız, aradığınız çözüm, Dijital Arşiv Yönetim Sistemi'dir.

2.6. Arşiv Araçları ve Saklama Yöntemleri

Arşivlik ve arşiv malzemesinin yazışma ve işlem evrakından ve dosyalarından ibaret olmadığı bilinmektedir. Evrak ve dosyalar dışındaki arşiv dokümanlarını birbirine karıştırmadan mümkün olduğu kadar ayrı yerlerde muhafaza etmek gerekir. Her birinin bakımı ve korunması için alınacak tedbirlerle bakımından, gerek aranan dokümanın kendi türü arasından daha kolay bulunmasını sağlamak yönünden gerekli ve uygun olur. Her yıla ait dosyalar gibi harita, proje, resim vb. çeşitli dokümanlarda ay, gün dikkate alınmak ve eski tarihliler alta yenileri üste gelmek üzere yıl esasına göre kronolojik bir düzen içinde sıralanmalıdır.

Dokümanların uzun süre saklanabilmesi için arşivlerin fiziksel koşulları üzerinde durulacak önemli bir konudur. Arşiv araçlarının uzun süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi için bazı tedbirlere değinmek gerekecektir. Bu tedbirler arşiv araçları ve ne tür kaplar içinde ve ne biçimde saklanacakları ile ilgilidir.

2.6.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar

Yazışma evrakı ve dosyalar arşivlemede çok önemli yeri olan arşiv araçlarındandır. Bilindiği gibi arşiv araçlarının da saklanma süresi vardır. Bu belgeler saklanırken de bazı şeylere dikkat etmek gerekir. Mesela yazışma evrakı ve dosyaların küflenmesine yol açan en önemli etken, bunlardaki toplu iğne ve dosya maşalarıdır. İğne, ataç ve maşalar zamanla paslanmakta ve bu pas derece derece kağıtlara yayılarak onların tahrip olmalarına yol açmaktadır.

Bu bakımdan ilk beş yılı birim arşivinde geçirip, kurum arşivlerine, ara depolara ve Devlet Arşivlerine kalkacak dokümanların üzerlerindeki iğne, ataç ve dosya maşalarının çıkarılması zorunludur. Bu durumda evrak ve dosyaların dağılmaması için naylon gibi dayanıklı bir sicim ile bağlanması düşünülebilir. Yazışma evrak dosyaları şekil 2.1'de gösterilen biçim ve boyutlardaki kutulara konarak saklanır.

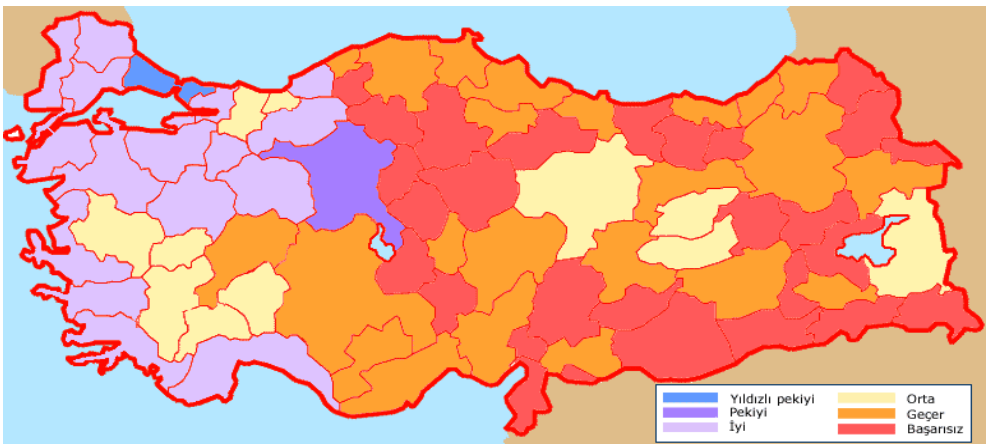
YILLAR	ARŞİV BİRİMLERİ					
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
2005						
2004						
2003						
2002						
2001						

Şekil 2.1:Yazışma evrak ve dosyaların konulduğu kutu

YILLAR	Kuruma Ayrılan Raflar (Dolaplar, Odalar)							
	Yazışma Dosyaları				Resimler	Projeler	Haritalar	Ses Bandları
	Personel	İdare	Hukuk	Maliye				
2005								
2004								
2003								
2002								
2001								
2000								
1999								
1998								
1997								

Şekil 2.2: Devlet Arşivlerinde tasnife örnek

2.6.2. Haritalar



Resim 2.12: Harita

Önemli arşiv araçlarından bir tanesi de haritalardır. Eski tarihlerden bu yana harita insanların bilmedikleri yeri bulmalarında, yön kavramında, insanların rotalarını şaşırmamalarına (halk dili tabiriyle) yardımcı olur. Haritalar da belli bir süre sonra arşiv aracı haline gelir.

Çeşitli ülkelerde yapılan denemeler haritalar için uygun saklama biçiminin, hiç katlamadan yatay olarak, bu amaçla yaptırılacak geniş çelik dolap gözlerinde muhafaza edilmeleri olduğunu ortaya koymuştur. Bu gözlerde haritalar üst üste konabilir.

Çelik dolap gözlerinin boyutları harita boyutlarına göre değişebilirse de 1/25000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir.

Gözün derinliği 60 cm. olabilir. Türkiye'de belirtilen nitelikte dolaplar yapılmaktadır.

2.6.3. Plan ve Projeler

Her sektörün kendi özelliğine uygun olarak gerçekleştirdiği planlar ve projeler vardır. İleriye yönelik yatarım yapan işlemeler hep eski plan ve projelerden de faydalanma ihtiyacı duyabilirler. Bu nedenle her sektöre ait plan ve projelerin rulo ya da haritalar gibi saklanması yaygın ve uygun bir uygulamadır.

2.6.4. Fotoğraflar

Arşivlenecek fotoğraflar, ışıktan zarar görmeden uzun süre saklanabilmeleri için, numaralanıp fişlendikten sonra madeni kutularda saklanmalıdır.

2.6.5. Resimler

Sanat değeri olan resimler açıkta ya da fiziksel ekenlerden zarar görmeyecek biçimde kutu ya da dolaplarda saklanırlar.

2.6.6. Ses bantları, Plaklar, Damgalar, Mühürler

Bu araçların her birinin özelliklerine göre, uzun bir süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi özel uzmanlık dallarıyla ilgili olduğundan, burada bunlar hakkında kesin bir öneride bulunmaktan kaçınıp bu gerekli tedbirlerin alınmasını Devlet Arşivi ile kuruluşlara bırakılmasının uygun olduğu düşünülmüştür. Teknolojik gelişmelerin her gün yeni olanaklar getirdiği göz önüne alınırsa bu gün verilen reçetenin yarın değerini kaybedebileceği de bir gerçektir.

2.6.7. Mikrofilmler

Belgelerin emniyet kopyaları olan mikrofilmler, dokümanter malzemelerin kullanım ve dağıtım aracı olmaları sebebiyle, iyi teşkilatlanmış bir arşiv kuruluşunun kaçınılmaz elemanıdır. Bunların iyi bir şekilde bakımı, imalatlarında kullanılan malzemeler ve gördüğü işlemler ile bunlar nasıl kullanılacaklarının ve depolanacaklarının çok iyi bilinmesine bağlıdır.



Resim 2.13: Mikrofilm

Mikrofilmin yararları şunlardır

- Dokümana oranla daha güvenle saklanabilmesi,
- Az yer kaplaması,
- Dokümanların elde dolaşmak, yıpranmak ve harap olmaktan kurtarılması,
- Aslına benzemesi,
- Taşınma ve bir yerden bir yere gönderilme kolaylığı,
- Bir mikrofilmden istendiği kadar kopya çıkarma olanağı bulunması,
- Çoğaltılan mikrofilimlerin ülke içinde ve dışında isteyen herkese gönderilebilmesidir.

Sakıncaları ise;

- Mikrofilm masraflıdır,
- Özel aletler ve teknisyenlere gereksinme gösterir,
- Melzemesi her zaman yurt içinde bulunamaz,
- Mahkemeler tarafından kabul edilmez (Dokümanın kendisi istenir.).
- Teknik hata nedeniyle mikrofilm üzerinde çıkacak bazı noktalar, özellikle arap harfleriyle yazılmış belgelerdeki kelimelerin anlamlarını değiştirebilir.
- Ayrıca üzerinde değişiklik yaparak veya fotomontaj yoluyla aslından farklı mikrofilm elde edilebilir.

Bütün bu sakıncalara karşın bu gün mikrofilmaj yaygın şekilde hemen hemen bütün ülkelerde kullanılmaktadır. Hatta birçok ülke arşivlerinin hemen tamamı mikrofilme almıştır.

Günümüzde mikrofilm teknolojisinde süratli ve ilginç gelişmeler olmaktadır. Bankalar müşterilerinin, hastaneler hastalarının dosyalarını (filmler dahil) mikrofiş ve ceket sistemleriyle tutmaktadırlar.

Sözü edilen sistemler öğrenci, personel, muhasebe dosyaları ile inşaat projeleri gibi çeşitli dokümanlar için de geniş uygulama olanağı bulmaktadır.

2.7. İndeks Tanımı ve Türleri

2.7.1. İndeks Tanımı ve Önemi

Özellikle numaraya göre dosyalama sistemi ve karma dosyalama sisteminin kullanılabilmesi için gerekli olan indeks, belgelerin hangi dosyaya konacağını gösteren yardımcı bir araçtır.

Yazı çok uzun ve ayrıntılı ise aynı zamanda "içindekiler" lisesi fazla detaylı değilse indeks hazırlama yararlı olur. İndeks özellikle, yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylece okuyucu aradığı konu, terim ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu yorulmadan ve zaman kaybetmeden öğrenmek ve bir arada incelemek olanağını bulmuş olur.

2.7.2. İndeks Türleri

Arşiv araçlarının özellikleri, aranıp bulma kolaylığı sağlanması gibi hususlar göz önüne alınarak bunların kronolojik, alfabetik (şahıs isimlerine göre), numerik, coğrafi bölge, konu tasnifi sistemlerine göre arşivlenmesi gerekir.

Otomatik indeksleme: Dokümanın türüne göre, kullanıcı müdahalesi ile indekslemenin yanı sıra, bazı BYS programları otomatik olarak indeksleme yapma imkânı vermektedir. Bir başka tanımlama türü de anahtar kelime tanımlamadır. Eğer BYS'ye aktarılacak dokümanlar için, standart indeks yapısına uymayan, ek bir takım sıralı bilgiler var ise, anahtar kelime tanımlanarak bu kriterleri de, arama çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla eklemek mümkündür.

İndeks özellikle, yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylece okuyucu aradığı konu, terim ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu yorulmadan ve zaman kaybetmeden öğrenmek ve bir arada incelemek olanağını bulmuş olur.

İndeks uygulamasına başlamadan önce iki önemli noktaya dikkat edilmelidir.

- İndeks çıkartılırken standardizasyon için belirlenecek kurallar.
- Evrak ya da bilgiye hangi kelimelerle ulaşılacağı standardize edildikten sonra rutin hale gelmesini engelleyerek, işletim sistemine dönüştürülmesi.

O halde indeks aşağıdaki indeks türleri göz önünde bulundurularak hazırlanır.

2.7.2.1. Şahıs İsimlerine Göre İndeksleme

Şahıs isimlerine göre yapılan indekslemede, önce şahsın soyadı yazılır ve soy addan sonra virgül konur ve sonra isim yazılır. Eğer şahsın ismi birden fazla isimden oluşuyorsa bu durumda, ya ikisi birden yazılır veya biri kısaltılır, diğeri tam yazılır. İsimler yazılan kurala uygun biçimde, alfabetik olarak sıralanır.

Akbayır, Figen
Akdemir, Aysel
Kaya, Nilgün

Eğer soyadları aynı olan şahısların indekslemesi yapılacaksa isimlere göre sıralama yapılır.

Doğan, Elif
Doğan, Erdem
Doğan, Ezgi
Doğan, Selda

2.7.2.2. Kurum ve Kurululuş Adına Göre İndeksleme

Kuruluşların adı eğer şahısların adlarından oluşuyorsa, kuruluşun adları, şahısların soyadlarına göre indekslenir.

Akbayır Figen A.Ş.
Anomim Şirketi
Duran, Ünzile
Doğan Elif

Kuruluşun tam adı yazılır.

Aktif Arşiv Belge-Bilgi Yönetimi Danışmanlık Organizasyon Ltd. Şti.

2.7.2.3. Yer Adına Göre İndeksleme (Coğrafi Esasa Göre)

Yer adları küçükten büyüğe göre düzenlenir. İki adı olan yerlerde resmi ad kullanılır. İkinci ad parantez içine alınır.

Gemlik, Bursa
Reyhanlı, Antakya
Kocaeli (İzmit)

2.7.2.4. Tarihe Göre indeksleme (Kronolojik olarak)

Tarih sırasına göre indeksleme yapılır. Tarihler rakamsal olarak yazılır. Gerekirse belgedeki şekli de kullanılabilir.

29.04.1972
1978
1979
1980

2.7.2.5. Konuya Göre İndeksleme (Kavram Adına Göre)

Kavramların herkes tarafından bilinmesine dikkat edilir. Kavramların ayırt edici özellikleri vurgulanır.

Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

- Ana konular,
- Alt konular,
- Tek konular'dır.

Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, Alt ve Tek konular rakamlarla gösterilir.

İşareti	Ana Konu
A	Arşivleme işlemleri
H	Hukuk işleri
İ	İnşaat İşleri
P	Personel İşleri
PL	Plan-proje işleri

- A Arşivleme işlemleri

A-1 Arşiv nedir?
A-2 Arşiv tanımı ve çeşitleri.
A-3 Arşiv araçları.

- A-4 Arşivleme araçları.
- A-5 Arşiv Sistemleri

Şimdi Arşivleme Araçlarını (A-4) tek konu olarak alt bölümlere ayırmak gerekir.

- A-4-1 Arşiv Saklama Kutusu
- A-4-2 Compackt Raflar
- A-4-3 Dosya Dolabı
- A-4-4 Evrak İmha makinesi
- A-4-5 Klasör Sütunu
- A-4-6 Sabit Portatif Arşiv Rafı

Başka bir örnek verecek olursak:
Arşivler, 3, 7, 15, 90, 102.
Arşiv Depoları 36.
Donanım 6, 12. vs.

2.7.2.6. Belge Numarasına Göre İndeksleme (Numerik)

Bu sistem indekslemenin 1'den başlayarak gereksinme duyulan numaraya kadar numaralanmasını gösterir.

Eğer belge numaraları, belge üretildiği anda verilmiş ve bu şekilde biliniyorsa bunlar da girilir. Muhasebe fişleri bunlara en iyi örnektir.

Muhasebe fişleri 1626-1850

İç yazışmalarda kurum yerine birim yazılır. Rutin evraklarda ayırt edici özellik olarak tarih alınır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Arşiv dosya ismini belirleyiniz. ➢ Yazı çıktısını alınız. ➢ Dosyalara takınız. ➢ Dosya indekslerini hazırlayınız.	➢ Dikkatli, titiz ve sistemli çalışınız. ➢ Zamanı etkin kullanınız. ➢ Meslek ile ilgili yeniliklere açık olunuz. ➢ Teknolojiyi takip ediniz. ➢ Dosya indeksleri hazırlarken dosya tasnifleme sistemlerini göz önünde bulundurunuz. ➢ Arşiv dosya ismi belirleme, dosyalara takma, dosya indeksleri hazırlamada arkadaşlarınız ve öğretmeninizden faydalanınız. ➢ Dosya indeksleri hazırlamada detaylı bilgi için özel arşiv yetkililerinden faydalanınız. ➢ Yazı çıktısı almada bilgisayar laboratuarından yararlanınız. ➢ Hazırladığınız dosya indekslerinin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru yanlış ve doldurma şeklinde değerlendiriniz.

1. Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan dokümanlara bakan kurumlar ve bunları barındıran yerlere ……. denir.
2. Arşiv çalışmalarını düzenleyen yöneten ya da yürüten ve arşiv konusunda özel eğitim görmüş bulunan uzman kişiye …….. denir.
3. Ülkemizde en önemli arşivlerden bir tanesi üniversite arşividir.
4. Kurum arşivi, kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde aktif olarak günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir.
5. Arşivlerde imha zamanı gelen evrakların başkaları tarafından görülmemesi için çok büyük parçalara ayıran makinelere Evrak İmha Makinesi denir.
6. Herhangi bir evrakın, daha rahat ve güvenilebilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi için "Elektronik Arşiv" uygulaması daha faydalı olur.
7. Yazışma evrakı ve dosyalar, haritalar, plan ve projeler, fotoğraflar, resimler, ses bantları, plaklar, damgalar, mühürler, mikrofilmler arşiv araçlarındandır.
8. Yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini, okuyucunun aradığı konu, terim ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu yorulmadan ve zaman kaybetmeden öğrenmek için ……. kullanılır.
9. Şahıs isimlerine göre indekslemede, önce şahsın soyadı yazılır ve soyadan sonra virgül konur ve sonra isim yazılır.
10. Konuya göre indeksleme, ana konular, alt konular ve tek konulara göre yapılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz veya yanıtlarken zorlandığınız sorularla ilgili konulara geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Bu faaliyetle ilgili kendinizi yeterli hissedip, sorulara doğru cevap verdiyseniz modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

MODÜL YETERLİK ÖLÇME (PERFORMANS TESTİ)

Modül ile kazandığınız yeterliliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
SEKTÖR TANIMI VE SINIFLANDIRMASI		
Kamu sektörünün kamusal kaynakları kullanmak suretiyle ekonomik alanda faaliyet gösteren devlet kuruluşlarını ifade ettiğini öğrendiniz mi?		
Sektörün iş koluna göre 4'e ayrıldığını biliyor musunuz?		
Coğrafi bölge esasına göre yapılan örgütlenme modelini anladınız mı?		
Örgütsel yapının etkili personel başarısı ve toplam örgütsel verimlilik için gerekli bir rehber olduğunu biliyor musunuz?		
Örgüte dışardan gelen yazılı belgelerin resmi yazı, rapor, telgraf, teleks, makale, reklam broşürü, gazete, dergi, davetiye gibi belgeler olduğunu öğrendiniz mi?		
ARŞİV TANIMI VE ÇEŞİTLERİ		
Bir kamu kuruluşuna ait kurumun örgüt yapısını inceleyerek arşivleme sistemini araştırdınız mı?		
Bir özel sektöre ait kurumun örgüt yapısını inceleyerek arşivlenecek belgeleri incelediniz mi?		
Hukuki değerini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan önem ve değerini kaybetmemiş belgelere arşiv belgesi dendiğini öğrendiniz mi?		
Arşivin, kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan dokümanlara bakan kurumlar ve bunları barındıran yerler olduğunu öğrendiniz mi?		
Birim arşivini araştırdınız mı?		
8 çeşit arşivleme aracı olduğunu biliyor musunuz?		
Arşivleme araçları çeşitlerini araştırıp incelediniz mi?		
Arşiv araçları olan mikrofilmlerin yararlarını öğrendiniz mi?		
Indeksleme türlerini inceleyip, indeks oluşturdunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerinizi tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız için tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖGRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	**D**
2	**D**
3	**Y**
4	**Y**
5	**Departmantasyon**
6	**D**
7	**Y**
8	**Y**
9	**D**
10	**D**
11	**Arşiv Belgesi**
12	**D**

ÖGRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	**D**
2	**Arşiv**
3	**Arşivist**
4	**Y**
5	**Y**
6	**D**
7	**D**
8	**D**
9	**İndeks**
10	**D**

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- İnternet ortamında, arşiv ile ilgili siteler, devlet arşivleri yönetmeliği, kütüphaneler.
- Kamu sektörü, özel sektör, üretim sektörü, hizmet sektörü vb. sektörlerin arşivleri.

KAYNAKÇA

- AKYÜZ Müfit, Nesrin ERTEL, **Ansiklopedik Ekonomi Sözlüğü**, Dünya Yayınları.
- AR A. Fikret, **Büro Yönetimi Teknikleri**, Yargı Yayınları, Ankara, 1999.
- AR A. Fikret, **Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri,** Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları No: 231, Ankara, 1989.
- B. RHOADS James, **Milli Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü.** Ankara, 1991.
- CAN Halil, **Organizasyon ve Yönetim,** Siyasal Kitabevi, Ankara, 1994.
- DEMİRCİ Rasih, Rauf ARIKAN, İ. Burhan ERDOĞAN, **Genel Ekonomi,** Ankara, 1992.
- TUTAR Hasan, Nuran Ö. BAŞPINAR, Mehmet ALTINÖZ, **Sekreterlik El Kitabı,** Ankara, 2004.